



cyberDOC R8

Leitfaden cyberDOC R8
Webzugang für Rechtsanwälte zum Zentrale
Testamentsregister (ZTR)

Inhalt

1.	Leitfaden cyberDOC R8 Webzugang für Rechtsanwälte zum Zentrale Testamentsregister (ZTR)	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2.	Willkommen bei cyberDOC R8!	3
2.1	Was wird von diesem Leitfaden abgedeckt?	3
2.2	Zur Beachtung bei migrierten Archivelementen	4
2.3	Grundsätzliche Bedienung des Webclient	5
2.4	Neue Fensterstruktur	5
2.4.1	Balken.....	5
2.4.2	Hinweise.....	6
2.4.3	Tool-Tipps	6
3.	Start-Bildschirm1	7
3.1	Hauptschirm Webclient Rechtsanwälte (ZTR)	7
4.	Menüpunkt "Neu" RA ZTR	9
4.1	Natürliche Person	10
4.2	Registrierung eines Testaments	12
5.	Menüpunkt "Suche" RA ZTR	14
5.1	Suche nach Klienten	15
5.2	Suche nach aktiven ZTR-Registrierungen / deaktivierten ZTR-Registrierungen	17
6.	Menüpunkt "Verrechnungsinformation" RA ZTR	19
6.1	Verrechnungsinformation abfragen	19
7.	Menüpunkt "Kennwort" RA ZTR	21
7.1	Ändern des Kennworts	21

1. Willkommen bei cyberDOC R8!

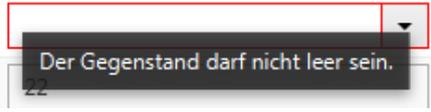
Der neue Release des bewährten Archivsystems zeichnet sich durch einige Neuheiten aus, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen, eine verbesserte Performance bietet und in puncto Sicherheit den neuesten und höchsten Ansprüchen genügt.

Dieser Leitfaden soll Ihnen diese Neuheiten vorstellen und Sie bei der Einarbeitung bestmöglich unterstützen.

1.1 Was wird von diesem Leitfaden abgedeckt?

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die Funktionen und Möglichkeiten jedes Menüpunktes in R8. Damit dieser Leitfaden möglichst lang seine Aktualität behält, haben wir viele Informationen online in R8 eingebaut, z.B. in den "Tool-Tipps".

Viele weitere Informationen finden Sie im Programm selbst. Die wichtigsten Infoquellen im Programm sind:

Bezeichnung	Symbol	Information
Das Fragezeichen		Klicken Sie auf das Fragezeichen und Sie erhalten Information zur aktuellen Bildschirmmaske aus diesem Leitfaden. Von dort können Sie auch diesen Leitfaden am Bildschirm laden und betrachten. Wenn Sie es wünschen, kann der Hilfetext auch ausgedruckt werden, wenn sie den Leitfaden in einen Webbrowser laden.
Die Tool-Tipps		Halten Sie den Mauszeiger länger als 1 Sekunde über ein Eingabefeld, dem Label eines Eingabefeldes oder einen Button. Sie erhalten genauere Informationen, die dann als "Tool-Tipp" erscheinen.

 **Bitte beachten Sie:** Die nachfolgenden Beispiele und Darstellungen in diesem Leitfaden können durchaus von Ihrer aktuellen Ansicht variieren. Wir möchten daher darauf hinweisen, dass diese nur Beispielhaft zu betrachten sind.

1.2 Zur Beachtung bei migrierten Archivelementen

Archivelemente die vor der Einführung von cyberDOC R8, angelegt wurden bezeichnen wir als "migrierte Archivelemente".

Natürliche Person		Natürliche Person	
Amtsstelle		Amtsstelle	
Titel	Mag.	Titel	Mag.
Vorname	Stefanie	Vorname	Christine
Nachname	Buchsberg	Nachname	Huber-Mayer
Namenszusatz	privat	Namensnachgestellter Titel	BA
Namensnachgestellter Titel	BA	Geburtsdatum	12.11.1976
Geburtsdatum	30.11.1974	Geburtsname	Huber
Geburtsname	Buchsberg	Sozialversicherungsnummer	1955121176
Sozialversicherungsnummer	1974301174	E-Mail Adresse	C.H.M@mail.com
E-Mail Adresse	sb@buchsberg.at	2. E-Mail Adresse aus CD07	Chrisi76@trashmail.at
Telefonnummer	01/987 65 65	Telefonnummer	0043 1 987 66 55
Mobiltelefonnummer	+43 664 1987 55 44	Mobiltelefonnummer	0650 1987 55 44
Straße/Hausnummer	Seegasse 23	Faxnummer aus CD07	0043 1 987 66 55 33
Postleitzahl	2934	Straße/Hausnummer	Seestraße 1
Ort	Kronbrunn	Postleitzahl	1210
Land	Österreich	Ort	Wien
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Land	Österreich
		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Beachten Sie, dass die "alte" und "neue" Archivelemente zwar vom selben Typ sein können, jedoch unterschiedliche (Pflicht-) Felder besitzen können. Im angeführten Beispiel ist links eine natürliche Person aus cyberDOC R8 und rechts eine migrierte aus cyberDOC 07 zu sehen.

1.3 Grundsätzliche Bedienung des Webclient

Der Webclient kann mit aktuellen Browsern aufgerufen werden. Explizit werden folgende Browser ab der genannten Minimalversion unterstützt:

Hersteller	Browser	Minimalversion
Google	Chrome	44
Microsoft	Internet Explorer	11

Eine weitere Voraussetzung für die Verwendung des Webclients ist, dass JavaScript im Browser aktiviert ist.



Hinweis: Um zu gewährleisten, dass alle Funktionen störungsfrei angeboten werden können, deaktivieren Sie bitte alle Werbe- und Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser.

1.4 Neue Fensterstruktur

Die neue Fensterstruktur besteht aus folgenden Einzelteilen:



Abbildung: Die neue Fensterstruktur

1.4.1 Balken

Diese Bereiche sind "ein- und ausklappbar", klicken Sie dafür auf das Dreieck vor dem Balkentext. Alle für den Arbeitsablauf relevanten Eingabemöglichkeiten werden in den Balken bereitgestellt.

1.4.2 Hinweise

Wenn eine Eingabe fehlt, erkennen Sie das an den Hinweisen am rechten Rand der Balken. Von den Hinweisen gibt es zwei Arten:

Symbol	Bedeutung
!	Das Rufzeichen steht für fehlende bzw. fehlerhafte Eingabe
✓	Das Häkchen steht für vollständige Eingabe

1.4.3 Tool-Tipps

Fehlerhafte oder unvollständige Eingaben werden durch eine rote Umrandung des Eingabefeldes angezeigt. Halten Sie den Mauszeiger länger als 1 Sekunde über dem Eingabefeld oder über den Label des Eingabefeldes. Sie erhalten genauere Informationen über die erforderlichen Eingaben, die dann als "Tool-Tipp" erscheinen. Folgende Beispiele verdeutlichen die Möglichkeiten der Tool-Tipps:

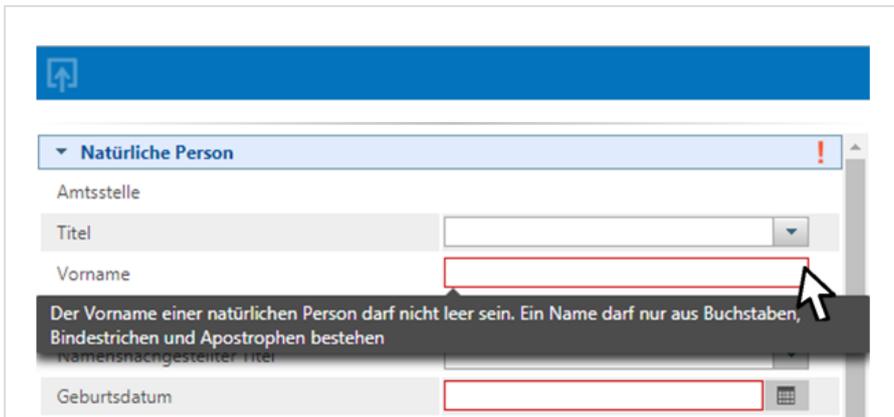


Abbildung: Tool-Tipp für fehlerhafte Eingaben

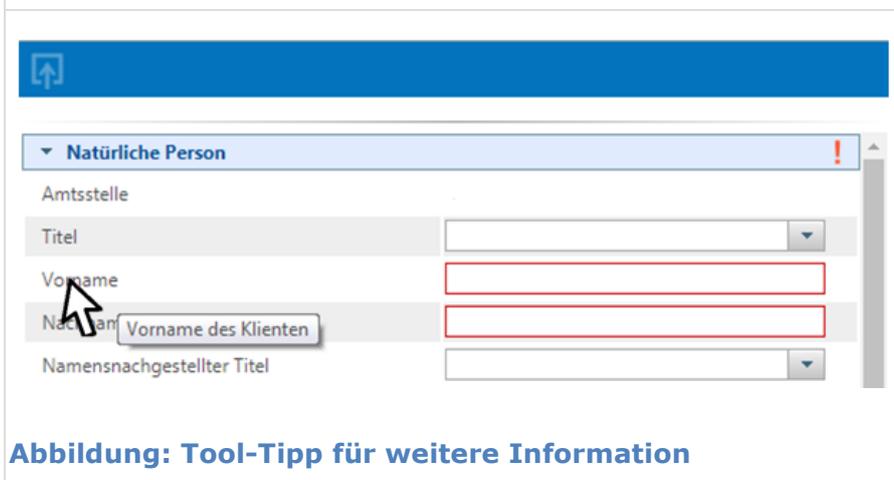
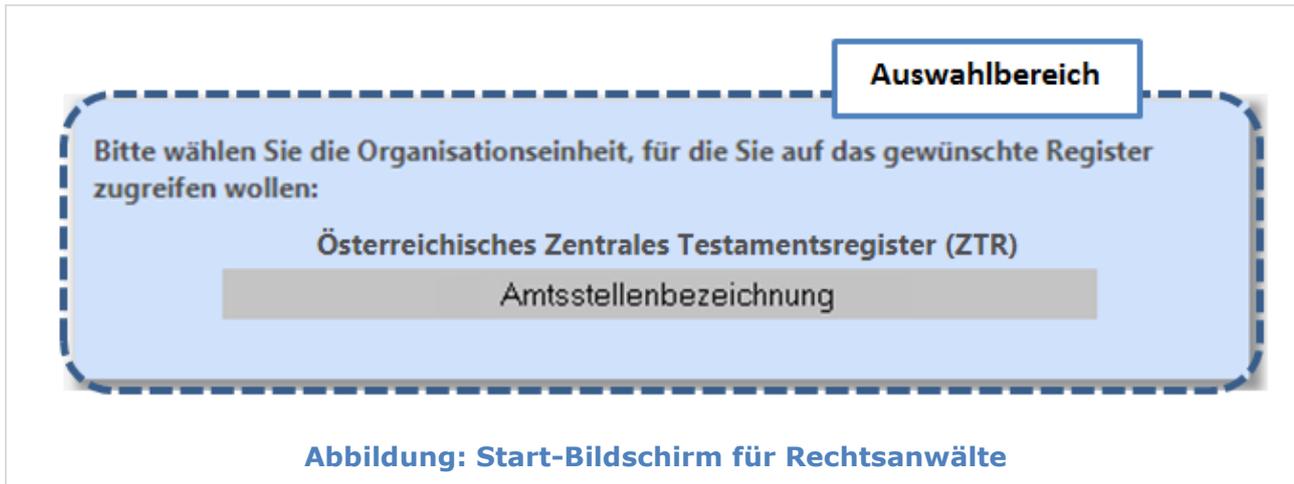


Abbildung: Tool-Tipp für weitere Information

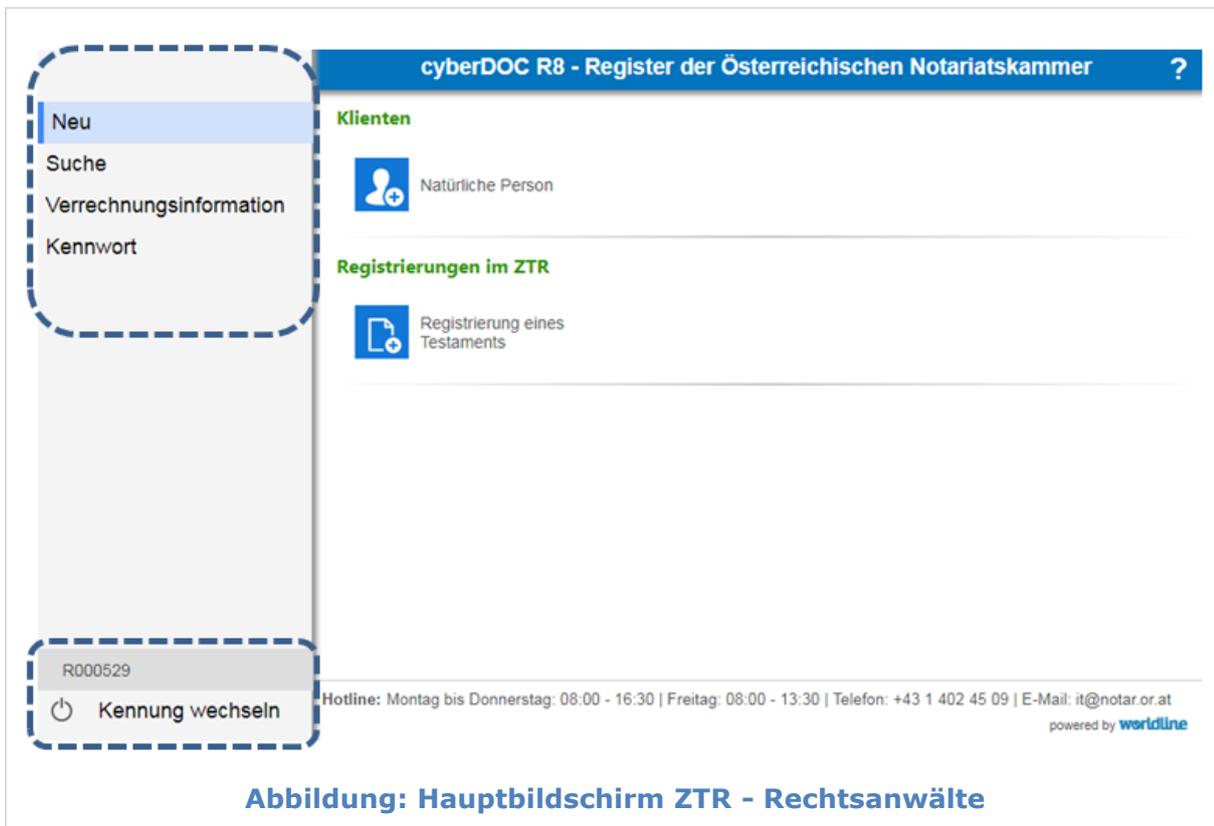
2. Start-Bildschirm

Wenn Sie den R8 Portalverbund-Client starten, dann sehen Sie als erstes diesen Bildschirm.



Nach Auswahl Ihrer Amtsstelle werden Sie auf den Hauptschirm weitergeleitet.

2.1 Hauptschirm Webclient Rechtsanwälte (ZTR)



Beachten Sie das Menü links: Damit erreichen Sie alle Funktionen, die cyberDOC R8 ZTR Webclient anbietet.

- **Neu:** Alle Funktionen für die Erfassung und Archivierung von Registrierungen und Klienten.
- **Suche:** Suchfunktionen für eigene Klienten, sowie Suchen nach eigenen ZTR-Registrierungen.
- **Verrechnungsinformation:** Hier kann eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abgefragt werden.

- **Kennwort:** Ändern des aktuellen Kennworts.
- **Kennung wechseln:** Wechsel der Anmeldung

Die einzelnen Menüpunkte werden im weiteren Verlauf des Leitfadens näher betrachtet.

3. Menüpunkt "Neu" RA ZTR



Abbildung: Startbildschirm / Menüpunkt "Neu"

Die Bestandteile der Neu-Seite:

- **Natürliche Person:** Hier können neue Klienten vom Typ "Natürliche Person" angelegt werden.
- **Registrierung eines Testaments:** Hier können neue Testamentsregistrierungen erfasst werden.

3.1 Natürliche Person

Folgendes Beispiel erläutert wie eine neue natürliche Person angelegt werden kann. Der Ablauf für eine juristische Person ändert sich lediglich durch die einzugebenden Pflichtfelder.



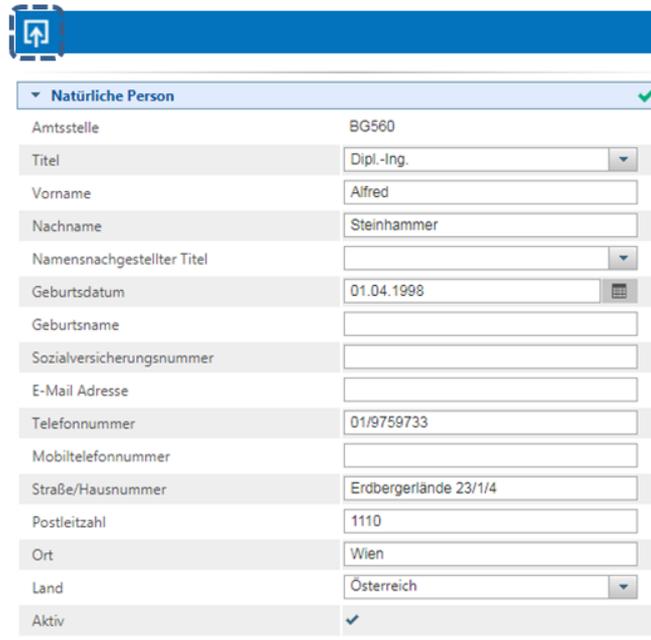
Hinweis: Klienten werden in cyberDOC R8 in natürliche und juristische Personen unterschieden. Ein Wechsel des Rechtssubjekts eines Klienten von natürliche auf juristische Person und umgekehrt ist nicht möglich.

1

▼ Natürliche Person !	
Amtsstelle	BG560
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Namensnachgestellter Titel	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Geburtsname	<input type="text"/>
Sozialversicherungsnummer	<input type="text"/>
E-Mail Adresse	<input type="text"/>
Telefonnummer	<input type="text"/>
Mobiltelefonnummer	<input type="text"/>
Straße/Hausnummer	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Land	Österreich
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Über den Menüpunkt "Neu" – "Natürliche Person" wird das Detailfenster zum Anlegen einer neuen natürlichen Person geöffnet und die Daten dieser Person können eingetragen werden. Beachten Sie die rot umrandeten Pflichtfelder, welche mindestens für einen neuen Klienten angegeben werden müssen. Weitere Informationen entnehmen Sie den Tool-Tipps.

2

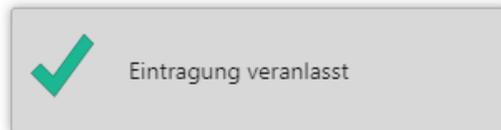


The screenshot shows a registration form for a natural person. At the top, there is a blue header bar with a white icon of a person and a checkmark. Below the header, the form is titled "Natürliche Person" with a green checkmark. The form fields are as follows:

Amtsstelle	BG560
Titel	Dipl.-Ing.
Vorname	Alfred
Nachname	Steinhammer
Namensnachgestellter Titel	
Geburtsdatum	01.04.1998
Geburtsname	
Sozialversicherungsnummer	
E-Mail Adresse	
Telefonnummer	01/9759733
Mobiletelefonnummer	
Straße/Hausnummer	Erdbergerlande 23/1/4
Postleitzahl	1110
Ort	Wien
Land	Österreich
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Die natürliche Person kann nun durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button archiviert werden.

3



Nachdem die Bestätigung der Eintragung angezeigt wurde, ist die angelegte Partei in der Parteien-Auswahl von Registrierungen verfügbar.

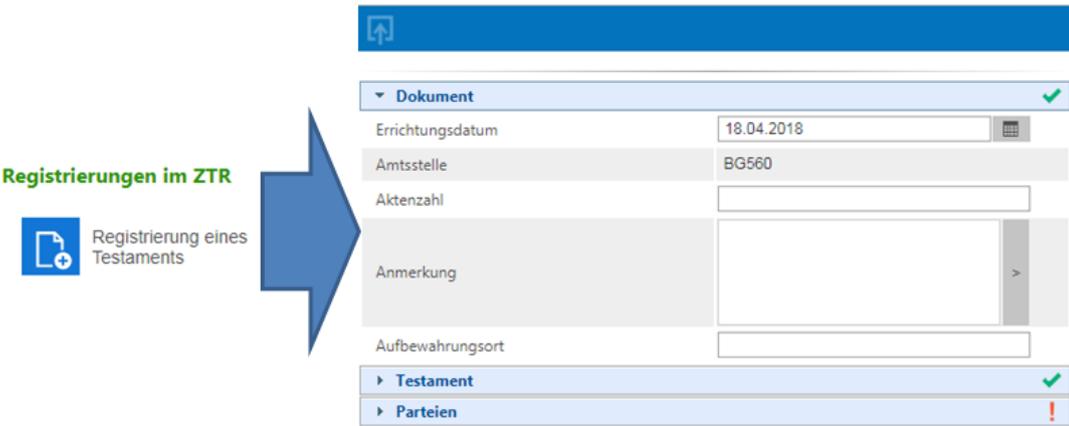


Hinweis: Für Suchen wird immer der aktuelle Stand der Klientendaten herangezogen, da, sofern eine Suche nach Personendaten erfolgt, in der Regel der aktuelle Name bekannt ist. Die zugeordneten Parteiendaten werden durch die Änderungen im Klientensatz nicht geändert. Ist dies gewünscht (z.B. Tippfehler, etc.), muss der Klientensatz zunächst geändert und archiviert werden und in der neuen Ausprägung wieder dem Archivelement als Partei zugewiesen und dieses folglich erneut archiviert werden.

3.2 Registrierung eines Testaments

Im folgenden Beispiel werden die Daten für eine Testamentsregistrierung erfasst und anschließend die Registrierung durchgeführt.

1



Registrierungen im ZTR

Registrierung eines Testaments

Dokument ✓

Errichtungsdatum 18.04.2018

Amtsstelle BG560

Aktenzahl

Anmerkung

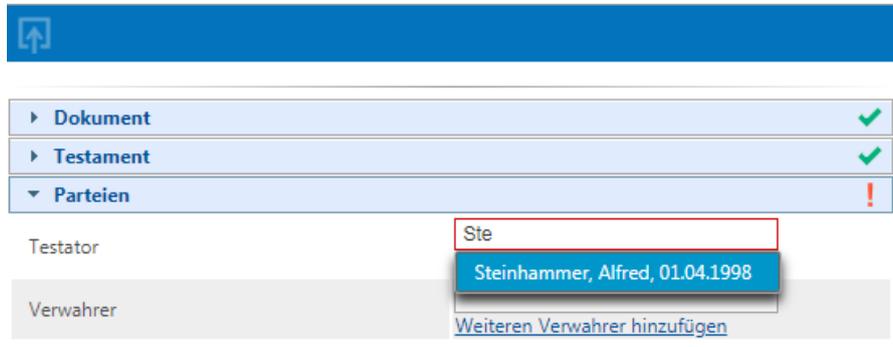
Aufbewahrungsort

Testament ✓

Parteien !

Über den Menüpunkt "Neu" – "Registrierung eines Testaments" wird das Detailfenster zum Anlegen einer neuen Registrierung eines Testaments geöffnet und die Daten dieser Testamentsregistrierung eingetragen. Beachten Sie das rote Rufzeichen, welches aufzeigt, dass noch fehlende bzw. unkorrekte Eingaben vorhanden sind. Weitere Informationen entnehmen Sie den Tool-Tipps.

2



Dokument ✓

Testament ✓

Parteien !

Testator Ste

Steinhammer, Alfred, 01.04.1998

Verwahrer

Weiteren Verwahrer hinzufügen

Im Balken "Parteien" wird der Testator gesucht und ausgewählt. Beachten Sie, dass die Partei zuvor angelegt worden sein muss.

3



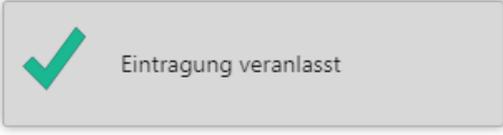
Dokument ✓

Testament ✓

Parteien ✓

Das Testament kann nun durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button archiviert werden.

4



Eintragung veranlasst

Nachdem die Bestätigung der Eintragung angezeigt wurde, ist das Testament im zentralen Testamentsregister verfügbar.

4. Menüpunkt "Suche" RA ZTR



Abbildung: Menüpunkt "Suchen"

Die Bestandteile der Suchen-Seite:

- **Klienten:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske mit den erforderlichen Suchfeldern um nach bereits angelegten Klienten zu suchen.
- **Aktive ZTR-Registrierungen / Deaktivierte ZTR-Registrierungen:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske mit den erforderlichen Suchfeldern um nach Ihren registrierten Testamenten für das zentrale Testamentsregister zu suchen.

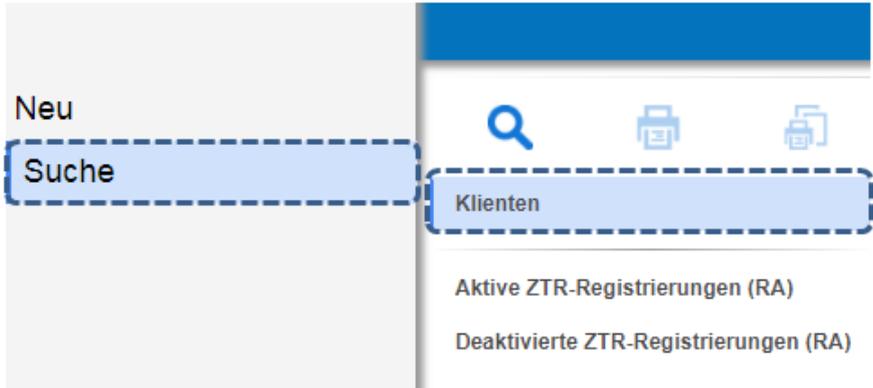
Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Starten der Suche.
	Detaildruck eines einzelnen Suchergebnisses generieren. Über das eingeblendete Kontextmenü kann ausgewählt werden ob es sich um einen Detaildruck aller Attribute oder eine Registrierungsbestätigung handeln soll.
	Liste aller ausgewählten Suchergebnisse für einen Ausdruck generieren.

4.1 Suche nach Klienten

Folgendes Beispiel erläutert die Suche nach Klienten um Änderungen vorzunehmen:

1



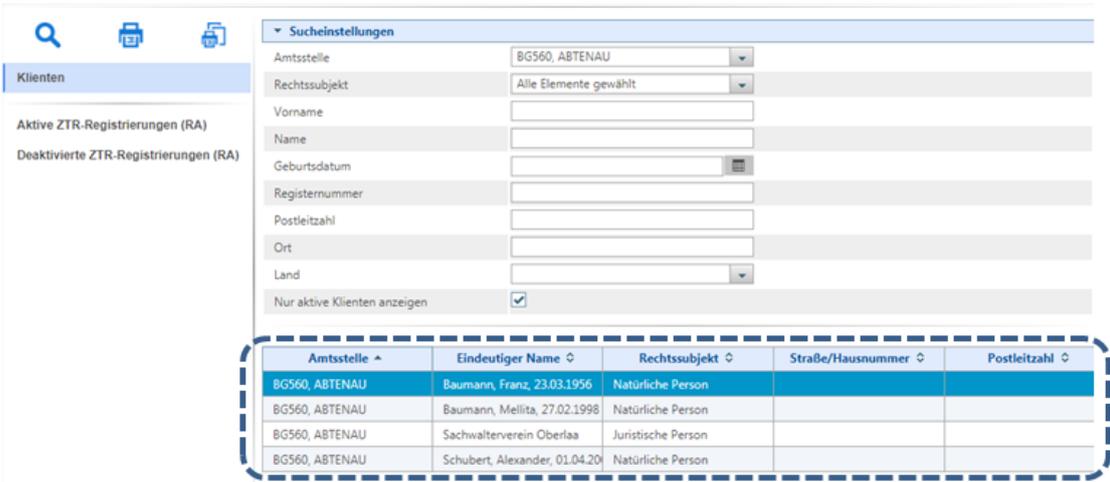
Über den Menüpunkt "Suche" wird die Suchmaske nach "Klienten" aufgerufen.

2



Nach Eingabe der gewünschten Suchparameter wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.

3



Amtsstelle	Eindeutiger Name	Rechtssubjekt	Straße/Hausnummer	Postleitzahl
BG560, ABTENAU	Baumann, Franz, 23.03.1956	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Baumann, Mellita, 27.02.1998	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Sachwalterverein Oberlaa	Juristische Person		
BG560, ABTENAU	Schubert, Alexander, 01.04.20	Natürliche Person		

Die Suchergebnisse werden nun unterhalb der Sucheinstellungen eingeblendet.

4

Sucheinstellungen

Amtsstelle: BG560, ABTENAU

Rechtssubjekt: Alle Elemente gewählt

Vorname:

Name:

Geburtsdatum:

Registernummer:

Postleitzahl:

Ort:

Land:

Nur aktive Klienten anzeigen:

Amtsstelle	Eindeutiger Name	Rechtssubjekt	Straße/Hausnummer	Postleitzahl
BG560, ABTENAU	Baumann, Franz, 23.03.1956	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Baumann, Melita, 27.02.1998	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Sachwalterverein Oberlaa	Juristische Person		
BG560, ABTENAU	Schubert, Alexander, 01.04.20	Natürliche Person		

Durch einen Doppelklick auf ein einzelnes Suchergebnis öffnet sich ein Pop-Up mit der Detailansicht des ausgewählten Klienten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

5

Natürliche Person

Amtsstelle: BG560, ABTENAU

Titel:

Vorname: Franz

Nachname: Baumann

Namensnachgestellter Titel:

Geburtsdatum: 23.03.1956

Geburtsname:

Sozialversicherungsnummer:

E-Mail Adresse:

Telefonnummer:

Mobiltelefonnummer:

Straße/Hausnummer:

Postleitzahl:

Ort:

Land: Österreich

Aktiv:

Im Detailfenster werden nun alle verfügbaren Informationen zu dem ausgewählten Klienten angezeigt. Wenn Änderungen vorgenommen werden, können diese durch einen Klick auf "Registrieren" übernommen werden. Ansonsten kann das Fenster bedenkenlos geschlossen werden.

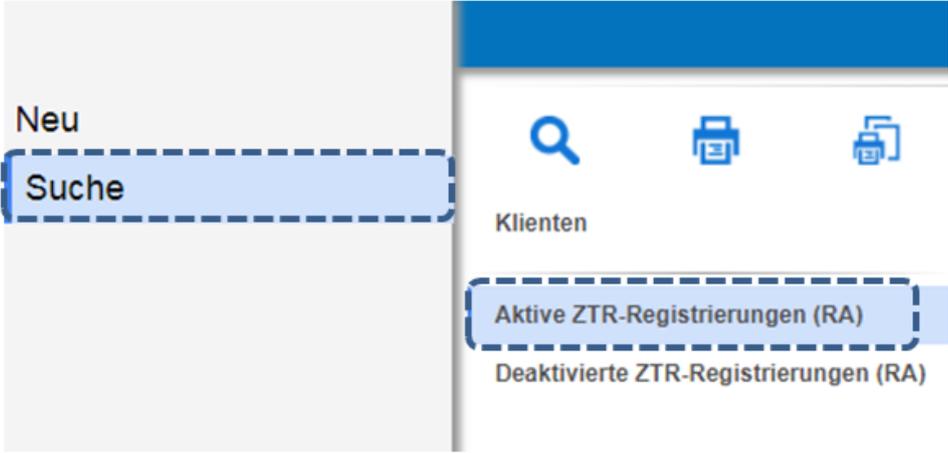


Bitte beachten Sie: Es können nur Klienten gesucht werden, die von der suchenden Organisationseinheit erfasst wurden.

4.2 Suche nach aktiven ZTR-Registrierungen / deaktivierten ZTR-Registrierungen

Folgendes Beispiel erläutert Abfrage von Registrierungen von Testamenten und dessen Deaktivierung.

1



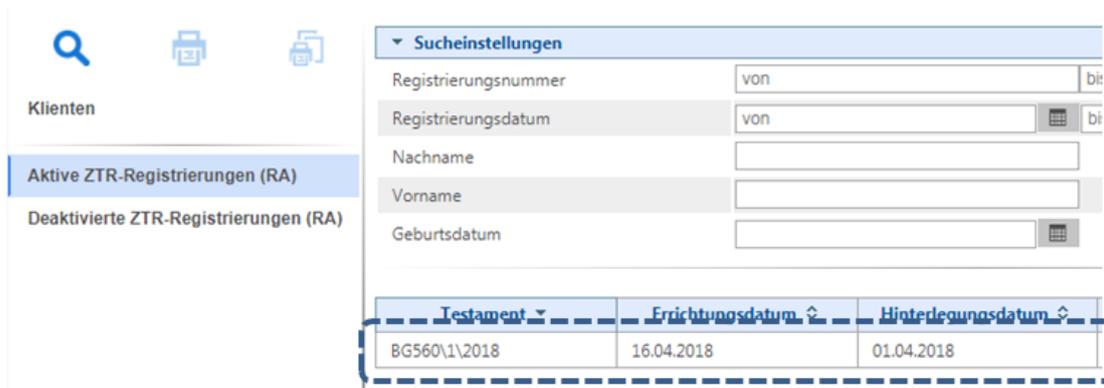
Über den Menüpunkt "Suche" wird die Suchmaske nach aktiven ZTR-Registrierungen aufgerufen.

2



Nach Eingabe der gewünschten Suchparameter wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.

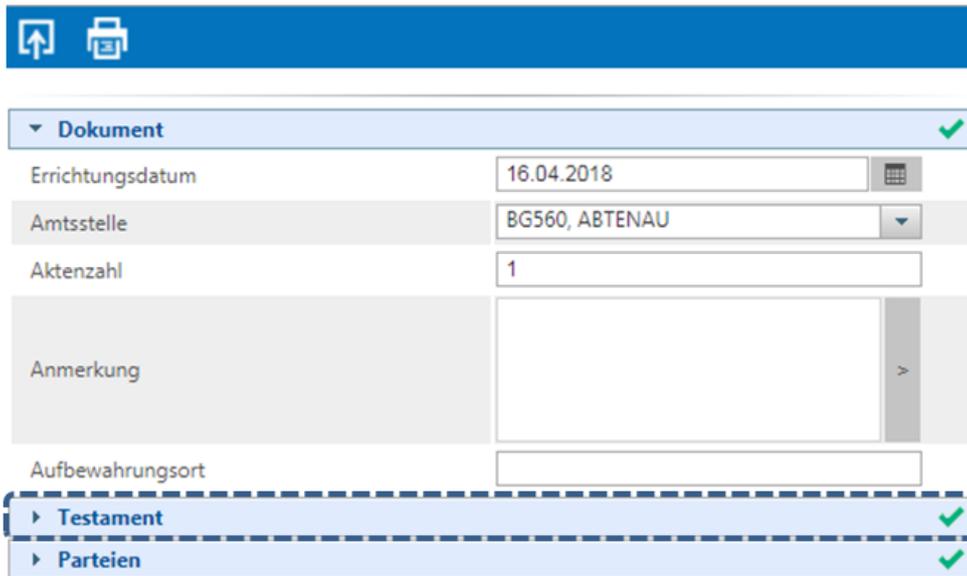
3



Testament	Errichtungsdatum	Hinterlegungsdatum
BG560\1\2018	16.04.2018	01.04.2018

Durch einen Doppelklick auf ein einzelnes Suchergebnis öffnet sich ein Pop-Up mit der Detailansicht des ausgewählten Klienten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

4



▼ Dokument ✓

Errichtungsdatum: 16.04.2018

Amtsstelle: BG560, ABTENAU

Aktenzahl: 1

Anmerkung:

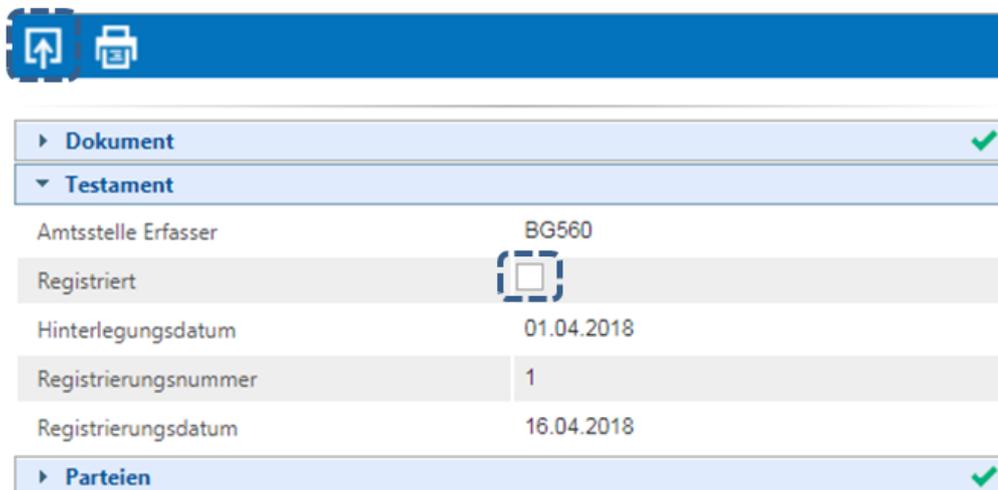
Aufbewahrungsort:

▶ Testament ✓

▶ Parteien ✓

Klicken Sie auf den Balken "Testament" um sich die Registrierungsrelevanten Daten anzeigen zu lassen.

5



▶ Dokument ✓

▼ Testament

Amtsstelle Erfasser: BG560

Registriert:

Hinterlegungsdatum: 01.04.2018

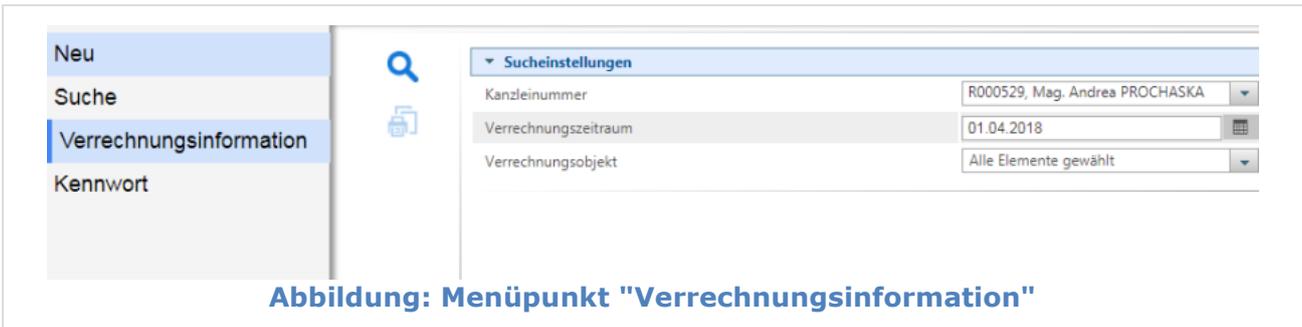
Registrierungsnummer: 1

Registrierungsdatum: 16.04.2018

▶ Parteien ✓

Nun kann die aktive Registrierung dieser Testamentsregistrierung entfernt werden. Durch einen Klick auf "Registrieren" werden die Änderungen übernommen. Diese Testamentsregistrierung ist nun deaktiviert und kann nur noch über eine Suche nach deaktivierten ZTR-Registrierungen aufgefunden werden.

5. Menüpunkt "Verrechnungsinformation" RA ZTR



Die Verrechnungsinformation bietet Ihnen eine Suchmaske um eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abzufragen.

Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Starten der Suche.
	Liste aller ausgewählten Suchergebnisse für einen Ausdruck generieren.

5.1 Verrechnungsinformation abfragen

Folgendes Beispiel erläutert die Abfrage von verrechnungsrelevanten Aktionen:

1

Über den Menüpunkt "Verrechnungsinformationen" wird die Suchmaske nach diesen aufgerufen.

2

Nach der Eingabe des gewünschten Verrechnungszeitraums kann durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche durchgeführt werden.

3



Sucheinstellungen

Kanzleinummer: R000529, Mag. Andrea PROCHASKA

Verrechnungszeitraum: 01.04.2018 bis 30.04.2018

Verrechnungsobjekt: Alle Elemente gewählt

Datum	Kanzleinummer	Verrechnungsobjekt
13.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ZTR
17.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ÖZVV

Die verrechnungsrelevanten Aktionen werden nun aufgelistet. Für die markierten Ergebnisse kann nun ein Listendruck ausgeführt werden. Mit der Tastenkombination Strg+A werden alle Ergebnisse markiert.

4

cyberDOC08 - Verrechnungsinformation (RA) Mag. Andrea PROCHASKA, R000529

Recherchekriterien:
Kanzleinummer: R000529, Mag. Andrea PROCHASKA
Verrechnungszeitraum: von 01.04.2018 bis 30.04.2018
Verrechnungsobjekt: Registrierung ÖZVV, Registrierung ZTR

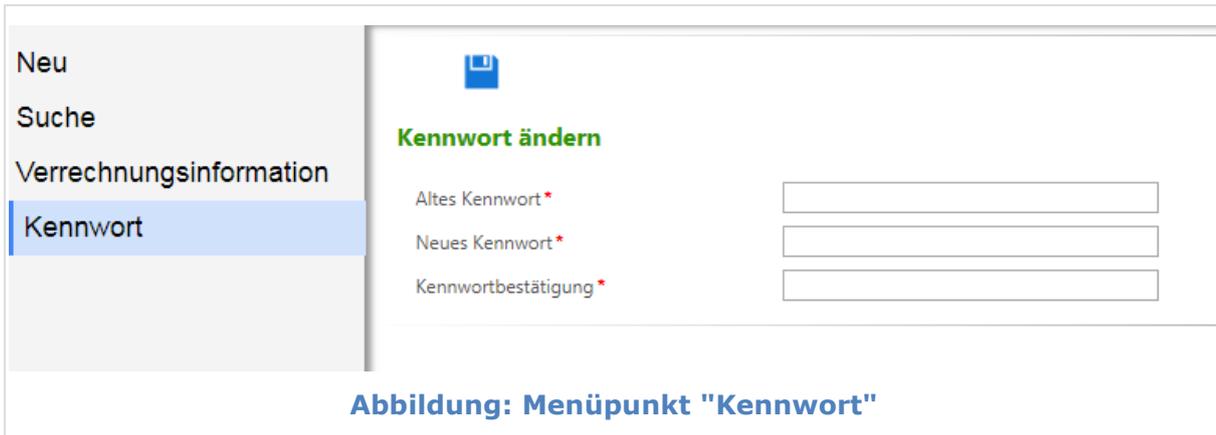
Ausgewählte Listenelemente:

Datum	Kanzleinummer	Verrechnungsobjekt	Verrechnungsaktion
17.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ÖZVV	Registrierung - ÖZVV - Gesetzliche Erwachsenenvertretung
13.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ZTR	Registrierung - ZTR

18.04.2018 12:01 Seite 1 von 1

In dem generierten Dokument finden sich alle Informationen der markierten Ergebnisse. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein neues Fenster öffnen.

6. Menüpunkt "Kennwort" RA ZTR



Die Verrechnungsinformation bietet Ihnen eine Suchmaske um eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abzufragen.

Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Speichern des neuen Passworts.

6.1 Ändern des Kennworts

1

Über den Menüpunkt "Kennwort" erreichen Sie die Eingabemaske um eine Änderung des Kennworts durchzuführen. Geben Sie zunächst Ihr altes Kennwort, sowie das neue zukünftige Kennwort ein.

2

Durch einen Klick auf das Speichern-Symbol wird das neue Passwort gespeichert.

